

Uchwała Nr 155/814/2021
Zarządu Powiatu w Kolbuszowej
z dnia 03 listopada 2021 r.

w sprawie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2022 roku.

Na podstawie z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 945),

Zarząd Powiatu w Kolbuszowej
uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2022 roku.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2022 roku, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

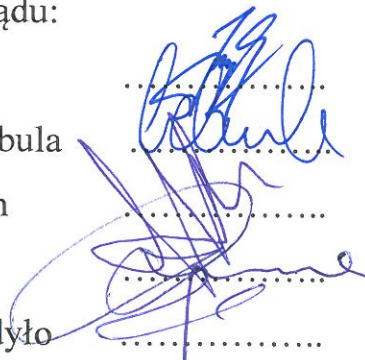
§ 2. Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2022 roku planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 64 020,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych 00/100) pochodzące z dotacji celowej.

§ 3. Termin składania ofert ustala się do dnia 26 listopada 2021 r. do godz. 15:30.

§ 4. Wyboru oferty na realizację zadania dokona Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Józef Kardyś
 2. Wojciech Cebula
 3. Józef Prymon
 4. Marek Kuna
 5. Henryk Wojdyło
- 

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 945) Zarząd Powiatu w Kolbuszowej ogłasza otwarty konkurs ofert na zadanie pn. **„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2022 roku”**.

I. RODZAJ I PRZEDMIOT ZADANIA

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zadaniem będzie prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej zlokalizowanego na terenie powiatu kolbuszowskiego w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 roku, na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 945), zwanej dalej „ustawą”.

1) W ramach prowadzenia punktu organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:

1. udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:

- a) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym lub
- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w ppkt a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
- d) nieodpłatną mediację, lub
- e) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmującego działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub

spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.

3. Nieodpłatna mediacja obejmuje:

- a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
- b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
- c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
- d) przeprowadzenie mediacji;
- e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą ustawą do nieodpłatnej mediacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U z 2021r. poz. 1805 z późn. zm.) o mediacji.

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się w punkcie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1920).

W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze tego powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru w trakcie roku określa się jako jeden z warunków otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.1057 z późn. zm.).

Wydłużenie czasu trwania dyżuru, o którym mowa wyżej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zadaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dokumentuje się w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zwanej dalej „kartą pomocy”, która powinna zawierać dane określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

W ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. W umowie starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.

II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

- 1) Zlecenie realizacji zadania ma formę powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
- 2) O powierzenie prowadzenia punktu na obszarze danego województwa może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Organizacja pozarządowa przedłoży kserokopie decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Podkarpackiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).

Organizacja przedłoży informację zawierającą imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których mowa w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) na terenie powiatu kolbuszowskiego.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

- 1) Na realizację zadania w **2022 r.** przeznacza się kwotę **64 020,00 zł** brutto z przeznaczeniem:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 2) W 2021 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł, w tym:

- c) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
- d) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 3) W 2020 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł, w tym:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 4) W 2019 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł.
- 5) W 2018 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 60 725,88 zł.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1) Zadanie ma być realizowane w terminie od 1 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku. Podmiot, któremu zostanie powierzone zadanie powinien je realizować zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 945)
- 2) Zadanie realizowane będzie w punkcie usytuowanym przy **ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:**
 - **poniedziałek 12:00 – 16:00,**
 - **wtorek 12:00 – 16:00,**
 - **środa 14:00 – 18:00,**
 - **czwartek 15:30 – 19:30,**
 - **piątek 12:00 – 16:00.**W określonych okolicznościach, które uniemożliwiałyby sprawne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Starosta może wydłużyć czas trwania dyżuru w punkcie do 5 godzin dziennie oraz zmienić godziny dyżurów.
- 3) Warunkiem powierzenia realizacji zadania jest przekazanie środków na ten cel przez administrację rządową.

V. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

- 1) Oferty należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej przy ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa (Biuro Podawcze - pok. 115) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Otwarty konkurs ofert na „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2022 roku”

oraz podaniem nazwy organizacji składającej ofertę w nieprzekraczalnym terminie do dnia

26 listopada 2021 r. do godz. 15:30.

(UWAGA: decyduje data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Ofertę należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057)

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), potwierdzającego posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
 2. Kopię dokumentów (statut itp.) potwierdzających prowadzenie działalności pozarządowej m.in. w zakresie zadań, będących przedmiotem niniejszego konkursu;
 3. W przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 5. Kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
 6. Informacja zawierająca imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) na terenie powiatu kolbuszowskiego.
 7. Zaświadczenia, o których mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 945) albo zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia z oceną pozytywną, o którym mowa w art. 11a ust. 1 oraz/lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego o którym mowa w art. 11a ust. 2 w/w ustawy (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
- 3) Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności,

podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

- 4) Składana **oferta i dokumenty** poświadczające spełnianie warunków konkursu powinny być **podpisane przez osobę/osoby reprezentującą organizację pozarządową**, natomiast **kopie dokumentów** powinny być podpisane **za zgodność z oryginałem** również przez **osobę/osoby uprawnione**.
- 5) **Oferta powinna być przygotowana** na piśmie (np. wydruk komputerowy, druki wypełnione pismem drukowanym lub maszynopis),
- 6) Oferty złożone niekompletne, bez wymaganych załączników lub oświadczeń, nieczytelne, w innym języku niż język polski, złożone niezgodnie z ogłoszeniem, na niewłaściwych formularzach lub złożone po terminie, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 7) Poszczególne strony oferty i załączników powinny być ponumerowane oraz **zaparafowane przez osobę/osoby podpisującą ofertę**.
- 8) Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie. Po złożeniu oferty nie dopuszcza się uzupełnienia brakujących dokumentów lub wnoszenia jakichkolwiek poprawek i uzupełnień do złożonych dokumentów.
- 9) Podmiot ubiegający się o przyznanie środków powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 10) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W umowie zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.
- 11) Niepodpisanie, przez wybranego w drodze konkursu oferenta umowy jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.
- 12) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONANIU WYBORU OFERTY

- 1) Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15.ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
- 2) Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
- 3) Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 4) Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 5) Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Powiatem a organizacją

pozarządową.

- 6) W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
- 7) Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
- 8) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczona zostanie niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń.
- 9) Do uchwały Zarządu Powiatu w Kolbuszowej w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
- 10) O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub pisemnie lub mailowo.
- 11) Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kolbuszowej ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym, przyjmując następujące kryteria:

I. Kryteria oceny formalnej:

1. Ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (tak/nie);
2. Ofertę złożył uprawniony podmiot (tak/nie);
3. Proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania (tak/nie);
4. Ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego (a także druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany – oprócz pól dopuszczonych do modyfikacji) (tak/nie);
5. Oferta złożona we właściwy sposób (zgodnie z ogłoszeniem w wymaganej formie pisemnej) (tak/nie);
6. Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach (tak/nie);
7. Kwota finansowania nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na powierzenie zadania (tak/nie);
8. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (tak/nie);
9. Poszczególne strony oferty i załączników są ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę (tak/nie);
10. Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, a kopie złożonych dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby podpisujące ofertę (tak/nie);
11. Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej (tak/nie);

II. Kryteria ocena merytorycznej:

1. Zakres rzeczowy zadania (1 - 12 pkt):

- 1.1. Zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów (0-3 pkt)
 - 0 – brak zgodności zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów
 - 1 – zgodność na niskim poziomie
 - 2 – zgodność na średnim poziomie
 - 3 – zgodność na wysokim poziomie
- 1.2. Spodziewane rezultaty (0-3 pkt)
 - 0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia
 - 1 – rezultaty na niskim poziomie
 - 2 – rezultaty na średnim poziomie
 - 3 – rezultaty na wysokim poziomie
- 1.3. Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania (0-3 pkt)
 - 0 - brak działań lub działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów
 - 1 – powiązanie działań na niskim poziomie
 - 2 – powiązanie działań na średnim poziomie
 - 3 – powiązanie działań na wysokim poziomie
- 1.4. Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania (1-3 pkt)
 - 1 – ilość działań na niskim poziomie
 - 2 – ilość działań na średnim poziomie
 - 3 – ilość działań na wysokim poziomie
2. Możliwości kadrowe i techniczne (1-12 pkt):
 - 2.1. Liczba osób pracujących przy realizacji zadania (0-3 pkt)
 - 0 – brak lub jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania
 - 1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie
 - 2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie
 - 3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie
 - 2.2. Kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)
 - 0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania
 - 1 – kwalifikacje na niskim poziomie
 - 2 – kwalifikacje na średnim poziomie
 - 3 – kwalifikacje na wysokim poziomie
 - 2.3. Doświadczenie w realizacji zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego (1-3 pkt)
 - 1 – nie realizowano i/lub nie rozliczono zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom niski
 - 2 – zrealizowano 1-5 zadania publiczne w zakresie poradnictwa prawnego – poziom średni
 - 3 – zrealizowano powyżej 5 zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom wysoki
 - 2.4. Zasoby rzeczowo – techniczne do realizacji zadania (0-3)

0 – brak zasobów (tylko w przypadku wymaganych do realizacji zadania)

1 – zasoby na niskim poziomie

2 – zasoby na średnim poziomie

3 – zasoby na wysokim poziomie

3. Kalkulacja kosztów (0-6 pkt):

3.1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (0-3 pkt)

0 – brak efektywności, oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji

1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie

2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie

3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie

3.2. Realność i konieczność poniesienia kosztów zadania (0-3 pkt)

0 – brak realności i konieczności poniesienia kosztów w celu realizacji zadania

1 – realność i konieczność poniesienia kosztów na niskim poziomie

2 – realność i konieczność poniesienia kosztów na średnim poziomie

3 – realność i konieczność poniesienia kosztów na wysokim poziomie

12) Do realizacji zadania zostanie wybrany podmiot/podmioty, którego oferta została najwyżej oceniona spośród złożonych ofert.

13) Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

VII. UMOWA

- 1) Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim a uprawnionym podmiotem. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
- 2) Wydatki poniesione przez podmiot na realizację zadania przed datą zawarcia umowy z Powiatem Kolbuszowskim nie będą refundowane z dotacji.
- 3) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie w zakresie np. terminów świadczenia porad, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie Zarządu Powiatu, na podstawie pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzanych zmian, zgody Zarządu Powiatu i po podpisaniu aneksu do umowy.

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

- 1) W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r.

o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 945)

2) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego, a następnie zawarcia umowy i wykonywania tego zamówienia jest Powiat Kolbuszowski, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@kolbuszowski.pl, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit.e RODO w celu wyboru wykonawcy, a następnie wykonywania zamówienia publicznego, co stanowi wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym;
4. odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
6. podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonania zamówienia;
7. przy wykorzystaniu danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania kopii danych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
 - e) żądania usunięcia danych osobowych w uprawnionych przypadkach.